

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 10 ΙΟΥΝΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 378

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 94.227 (1)

Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 1876/90 (27/Α/ 8.3.90).
2. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
3. Το αριθ. 13/12.4.91 Πρακτικό συνεδρίασης του Δ.Σ. του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας.
4. Το αριθ. 184/6.5.91 έγγραφο του Προέδρου του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας, αποφασίζουμε:

1. Να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο κατωτέρω Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας, του οποίου το Περιεχόμενο έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός καθορίζει την οργάνωση, τη διάρθρωση και γενικά την λειτουργία του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας.

Ο Οργανισμός Μεσαλόβησης και Διαιτησίας θα αναφέρεται στο εξής για συντομία με τα αρχικά Ο.ΜΕ.Δ. ή Οργανισμός.

Άρθρο 2

Γενικές Διατάξεις

Η έδρα του Οργανισμού βρίσκεται στην Αθήνα.

Ο Ο.ΜΕ.Δ. διοικείται από το Δ.Σ., όπως ορίζει ο Νόμος, το σχετικό Προεδρικό Διάταγμα και ο παρών Κανονισμός.

Άρθρο 3

Λειτουργίες του Οργανισμού

1.1. Οι λειτουργίες του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας είναι κύρια οι εξής:

α) Παροχή υπηρεσιών Μεσολάβησης για την επίλυση συλλογικών διαφορών εργασίας. Η λειτουργία αυτή του Οργανισμού έχει πρωτεύουσα σημασία.

β) Παροχή υπηρεσιών Διαιτησίας, για την επίλυση των συλλογικών διαφορών εργασίας.

1.2. Συμπληρωματικά στις λειτουργίες και δραστηριότητες του Οργανισμού, είναι δυνατόν, κατόπιν ειδικής απόφασης που λαμβάνονται με τη διαδικασία των αυξημένων πλειοψηφιών του άρθρου 12 παρ. 3α' του παρόντος Κανονισμού του Οργανισμού, να περιληφθούν η:

α. παροχή συμβουλών πάνω σε θέματα εργασιακών σχέσεων.

β. παροχή βοηθείας για την βελτίωση των συλλογικών διαπραγματεύσεων.

γ. διεξαγωγή ερευνών σχετικών με τις εργασιακές σχέσεις σε επίπεδο εθνικό, κλαδικό, επιχειρησιακό.

δ. προετοιμασία και δημοσίευση, υπό μορφή εντύπων, «Κωδικών Πρακτικής», που υποδεικνύουν προς τα μέρη ζητήματα δεοντολογίας καθώς και πρακτικές λύσεις που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Άρθρο 4

Σύνθεση του Δ.Σ. του Οργανισμού

1. Το Δ.Σ. του Ο.ΜΕ.Δ. είναι ενδεκαμελές και αποτελείται από:

α) έναν καθηγητή οποιασδήποτε βαθμίδας οικονομικού μαθήματος ή εργασιακών σχέσεων τμήματος Α.Ε.Ι.

β) έναν καθηγητή οποιασδήποτε βαθμίδας εργατικού δικαίου νομικού τμήματος Α.Ε.Ι.

γ) έναν επιστήμονα που υποδεικνύεται από το Δ.Σ. της ΕΔΕΚΑ, ειδικευμένο στις εργασιακές σχέσεις.

δ) ανά έναν εκπρόσωπο του ΣΕΒ, της ΓΣΕΒΕ και της Ένωσης Εμπορικών Συλλόγων Ελλάδας.

ε) τρεις εκπροσώπους της Γ.Σ.Ε.Ε.

στ) έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Εργασίας.

ζ) ένα πρόσωπο αναγνωρισμένου κύρους και έμπειρο σε θέματα εργασιακών σχέσεων, που ορίζεται κατά πλειοψηφία από τα υπόλοιπα μέλη στην πρώτη, μετά την υπόδειξη από τους φορείς και πριν τη συγκρότηση σε σώμα, συνεδρίασή τους.

Για το ορισμό των μελών των περιπτώσεων (α) και (β) η υπόδειξη γίνεται από τις Συγκλήτους των Πανεπιστημίων Αθηνών και Θεσσαλονίκης με πρόταση των αντιστοίχων πρυτάνεων. Για όλες τις περιπτώσεις η υπόδειξη από τους αρμόδιους φορείς πρέπει να γίνει μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από τη σχετική προς τούτο πρόσκληση.

Σε περίπτωση που δεν γίνει υπόδειξη μέσα στην παραπάνω προθεσμία, η υπόδειξη των μελών των περιπτώσεων (α) και (β) γίνεται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται με όσα μέλη τελικά υπεδείχθησαν.

Τα υπό στοιχεία δ' και ε' μέλη δεν μπορούν να είναι μέλη των οργάνων διοίκησης συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων και των εργοδοτών. Ένα μέλος του εδαφίου δ' και ένα του εδαφίου ε' πρέπει να είναι επιστήμονας οικονομολόγος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται σε Σώμα με απόφαση του Υπουργού Εργασίας. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής. Ο επαναδιορισμός των μελών είναι δυνατός.

2. Οι φορείς που προβλέπει η παράγραφος 1 του παρόντος άρθρου υποδεικνύουν ανά ένα τακτικό και ένα αναπληρωματικό μέλος, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Υπουργού Εργασίας, εφαρμοζομένης τελικά της ρύθμισης του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 4346/64 «περί οργανώσεως υπηρεσιών προστασίας κλπ.».

3. Αναπληρωματικό μέλος ορίζεται και για το πρόσωπο της περίπτωσης ζ της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 5

Ειδική Διαδικασία Ορισμού Μέλους

1. Τα μέλη των περιπτώσεων α' έως στ' του προηγούμενου άρθρου (4) μετά την υπόδειξή τους από τους αρμοδίους φορείς και πριν από τη συγκρότησή τους σε σώμα, με την απόφαση του Υπουργού Εργασίας, καλούνται από τον Υπουργό Εργασίας να συνέλθουν σε ορισμένο χρόνο και τόπο για να ορίσουν το πρόσωπο που θα καταστεί μέλος σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης ζ' του άρθρου 4 παράγραφος 1 του παρόντος Κανονισμού.

2. Τα μέλη που έχουν υποδειχθεί συνέρχονται και με μυστική ψηφοφορία εκλέγουν τον Πρόεδρο της ειδικής αυτής συνέλευσης.

3. Η ειδική συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τα περισσότερα μέλη από αυτά που έχουν υποδειχθεί και αποφασίζει με φανερή ψηφοφορία και απόλυτη πλειοψηφία, των παρόντων. Αν αποβούν άκαρπες δύο ψηφοφορίες, τότε αποφασίζει με σχετική πλειοψηφία.

4. Χρέη γραμματέα της ειδικής συνέλευσης εκτελεί υπάλληλος του Υπουργείου Εργασίας, οριζόμενος προς τούτο από τον Υπουργό Εργασίας.

5. Για τα πεπραγμένα της ειδικής συνέλευσης συντάσσεται πρακτικό το οποίο, αφού υπογραφεί από τον πρόεδρο και τον γραμματέα, υποβάλλεται στον Υπουργό Εργασίας.

Άρθρο 6

Συγκρότηση του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. συγκροτείται σε Σώμα με απόφαση του Υπουργού Εργασίας δημοσιευομένη στο ΦΕΚ, οριζομένου και του Προέδρου με τον αναπληρωτή του.

2. Το Δ.Σ. μπορεί να λειτουργήσει και με ελλιπή συγκρότηση, μέχρι τρεις μήνες, σε περίπτωση κατά την οποία μέλος του πεθάνει ή αποχωρήσει για οποιοδήποτε λόγο. Καλούνται όμως πάντοτε τα αναπληρωματικά μέλη να παραστούν. Πάντοτε όμως πρέπει τα λοιπά μέλη του Δ.Σ. να επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία κατά τη συνεδρία.

3. Σε περίπτωση παραίτησης ή αποχώρησης ή θανάτου μέλους του Δ.Σ., ο αρμόδιος φορέας καλείται εντός τριών (3) μηνών να αντικαταστήσει το μέλος, άλλως το Δ.Σ. θα έχει, αν και ελλιπή, νόμιμη συγκρότηση.

Άρθρο 7

Ορισμός γραμματέα του Δ.Σ.

1. Χρέη γραμματέα του Δ.Σ. εκτελεί υπάλληλος του Οργανισμού που ορίζεται, με τον αναπληρωτή του, από τον Πρόεδρό του.

2. Προσωρινά, μπορεί να ορισθεί ως γραμματέας υπάλληλος του Υπουργείου Εργασίας, με την Απόφαση του Υπουργού Εργασίας που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Τόπος λειτουργίας του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται στην Αθήνα και στο Κατάστημα όπου εδρεύει ο Οργανισμός.

2. Το Δ.Σ. προσωρινά μπορεί να συνέρχεται στο Κατάστημα του Υπουργού Εργασίας ή Οργανισμού του δημόσιου τομέα, που στην τελευταία αυτή περίπτωση ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

Άρθρο 9

Χρόνος και Διαδικασία Συγκλήσεως Συνεδριάσεως του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. του Οργανισμού συνεδριάζει μία φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο από το ίδιο ή τον Πρόεδρο αυτού.

2. Το Δ.Σ. συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή όταν αυτός κωλύεται από τον Αναπληρωτή Πρόεδρο, με προσκλήσεις που κοινοποιούνται εγκαίρως προ των συνεδριάσεων, σε όσους μετέχουν σε αυτές και στις οποίες αναγράφεται ο τόπος, ο χρόνος και το θέμα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης.

3. Την πρόσκληση υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

4. Η πρόσκληση απευθύνεται τόσο στα τακτικά, όσο και στα αναπληρωματικά μέλη του Δ.Σ.

5. Το κωλυόμενο μέλος του Δ.Σ. που αδυνατεί να συμμετάσχει σε συνεδρίαση υποχρεούται έγκαιρα να ενημερώσει τον Γραμματέα του Δ.Σ. με ευθύνη της οποίας και ειδοποιείται το αντίστοιχο αναπληρωματικό μέλος προκειμένου να παρευρεθεί στην συνεδρίαση.

6. Η πρόσκληση μπορεί να γίνει και με τηλεγράφημα ή τηλεφώνημα. Στις περιπτώσεις αυτές γίνεται έγγραφη μνεία σε ειδικό βιβλίο, στο οποίο σημειώνεται και η ημερομηνία και τίθεται η υπογραφή του υπαλλήλου που ενήργησε την πρόσκληση.

7. Πρόσκληση δεν απαιτείται όταν έχουν καθοριστεί τακτές ημέρες συνεδρίασης γνωστές στα μέλη, όταν ορισμένο μέλος έχει δηλώσει προηγούμενα ότι κωλύεται ή όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία συμμετοχής του.

8. Το Δ.Σ. μπορεί να συνέλθει σε συνεδρίαση και χωρίς την ανωτέρω πρόσκληση εφόσον είτε είναι παρόντες όλοι οι μετέχοντες σ' αυτό και εφόσον δεν υπάρχει αντίρρηση από κανέναν, είτε αποδεικνύεται εγγράφως ότι υπάρχει συναίνεση όλων των μελών αυτού για τη διεξαγωγή της συνεδρίασης.

9. Μετά από έγγραφη αίτηση τεσσάρων (4) τουλάχιστον μελών του Δ.Σ. στην οποία απαραίτητα αναφέρεται το θέμα που πρόκειται να συζητηθεί, υποχρεούται ο Πρόεδρος και εφόσον αυτός κωλύεται ο Αναπληρωτής Πρόεδρος να συγκαλέσει το Δ.Σ. σε έκτακτη συνεδρίαση το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την υποβολή της σχετικής αιτήσεως.

Άρθρο 10

Ημερήσια Διάταξη των Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

1) Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος και στην οποία αναφέρονται τα θέματα της συνεδρίασης.

2) Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή του προς αυτόν πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

3) Μαζί με την ημερήσια διάταξη διανέμονται και οι έγγραφες εισηγήσεις που τυχόν υπάρχουν για τα θέματα αυτής.

4) Συζήτηση και λήψη απόφασης επάνω σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, εφόσον το θέμα είναι επείγον και εφόσον είναι παρόντα και τα ένδεκα (11) μέλη του Δ.Σ. και συμφωνούν στη διενέργεια της συζήτησης τουλάχιστον τα οκτώ (8).

5) Η διάταξη της προηγουμένης παραγράφου (4) δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις που απαιτούνται αυξημένες πλειοψηφίες για την λήψη αποφάσεων.

Άρθρο 11

Εισηγήσεις και Εκθέσεις κατά τις Συνεδριάσεις του Δ.Σ.

1. Κατά τακτά διατήματα στις συνεδριάσεις και προ της συζήτησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, ο Πρόεδρος ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ. ή υπάλληλος του Οργανισμού παρουσιάζει την τακτική έκθεσή του προς το Δ.Σ. για την πρόοδο των εργασιών του Οργανισμού, αναφέροντάς τα, κατά την κρίση του, σπουδαιότερα θέματα.

3. Εφόσον ο Πρόεδρος ή το Δ.Σ. κρίνει αναγκαίο, για ιδιαίτερα σοβαρά θέματα της ημερήσιας διάταξης συντάσσεται έγγραφη εισήγηση, η οποία παρουσιάζεται από τον Πρόεδρο ή εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ.

Άρθρο 12

Απαρτία και Ψηφοφορία στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του νόμιμου συνολικού αριθμού των μελών του.

2. Το Δ.Σ. αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

3.α. Ειδικά για την έγκριση διενέργειας δαπανών, την αξιολόγηση της απόδοσης των Μεσολαβητών - Διαιτητών καθώς και του προσωπικού του Οργανισμού, την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και ισολογισμού και την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Προέδρου του Δ.Σ. σε μέλος αυτού ή σε υπάλληλο του Οργανισμού, απαιτείται η διαμόρφωση αυξημένων πλειοψηφιών, τουλάχιστον έξι (6) θετικών ψήφων.

β. Επίσης, είναι δυνατόν και άλλα θέματα να υπαχθούν σε διαδικασία των αυξημένων πλειοψηφιών, εφόσον αυτό ορίζεται από άλλους Κανονισμούς του Οργανισμού ή αποφασισθεί από το Δ.Σ. με την ίδια τη διαδικασία της αυξημένης πλειοψηφίας των έξι (6) θετικών ψήφων.

4. Για την έγκριση ή τροποποίηση Κανονισμών του Οργανισμού καθώς και για την πρόσληψη των Μεσολαβητών - Διαιτητών απαιτείται ειδική πλειοψηφία 3/4 του συνόλου των ψήφων των μελών του Δ.Σ.

5. Τα θέματα, τα οποία προβλέπονται στις παραγράφους 3 και 4 του παρόντος άρθρου και για τα οποία απαιτείται η διαμόρφωση αυξημένων πλειοψηφιών για την λήψη σχετικών αποφάσεων, εξαιρούνται από τη διαδικασία της παρ. 1 εδάφ. ζ' του άρθρου 18 του παρόντος Κανονισμού.

6. Όταν έχουν διατυπωθεί πλείστες γνώμες, ένεκα των οποίων είναι αδύνατη η λήψη απόφασης, η ασθενέστερη ή οι ασθενέστερες μερίδες οφείλουν να συνταχθούν προς μία από τις επικρατέστερες.

7. Σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ.

8. Η άρνηση ψήφου ή αποχή λογίζεται ως αρνητική ψήφος.

9. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά. Τα μέλη μπορούν να αιτιολογούν την ψήφο τους.

Άρθρο 13

Εξαίρεση Μέλους του Δ.Σ. από συνεδριάσεις του Οργάνου

Σε περίπτωση που συζητείται θέμα που αφορά ιδιωτικά συμφέροντα μέλους του Δ.Σ. ή συγγενούς του μέχρι του τετάρτου (4ου) βαθμού, το μέλος αυτό δεν μπορεί να παραστεί κατά την συζήτηση ούτε να λάβει μέρος στην ψηφοφορία. Το Δ.Σ. παίρνει την απόφαση για εξαίρεση ύστερα από πρόταση του ενδιαφερομέ-

νου, ο οποίος υποχρεούται να υποβάλλει σχετική δήλωση, η ύστερα από πρόταση οποιουδήποτε άλλου μέλους του Δ.Σ. Η διάταξη αυτή ισχύει ανάλογα και για τα αναπληρωματικά μέλη του Δ.Σ.

Άρθρο 14

Παράσταση τρίτων σε Συνεδριάσεις του Δ.Σ.

1. Στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορούν, ύστερα από πρόσκληση του Δ.Σ. ή του Προέδρου αυτού, να παρίστανται στελέχη και υπάλληλοι του Ο.Μ.Ε.Δ., κρατικοί λειτουργοί, εκπρόσωποι των παραγωγικών τάξεων, της εργατικής και εργοδοτικής πλευράς, καθώς και άλλα πρόσωπα σχετικά με τα ενδιαφέροντα του Οργανισμού.

Αναπληρωματικά μέλη του Δ.Σ., εφόσον δεν αναπληρούν στη συγκεκριμένη συνεδρίαση τα αντίστοιχα τακτικά, μπορούν να παρίστανται εφόσον κρίνεται σκόπιμο από το Δ.Σ.

2. Οι ανωτέρω ενημερώνουν το Δ.Σ. επί των θεμάτων για τα οποία εκλήθησαν και έχουν τη δυνατότητα να εκφράσουν τις απόψεις τους.

Άρθρο 15

Πρακτικά Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

1) Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά.

2) Στα πρακτικά καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες και της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας.

3) Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης δακτυλογραφούνται και κατά την επομένη συνεδρίαση του Δ.Σ. αναγιγνώσκονται και επικυρώνονται.

4) Εάν η επικύρωση των πρακτικών δεν είναι δυνατόν να γίνει στην επόμενη συνεδρίαση, μπορεί να αναβληθεί για την μεθεπόμενη.

5) Τα πρακτικά των συνεδριάσεων προσυπογράφονται από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη και τον Γραμματέα του Δ.Σ.

Άρθρο 16

Όροι ανακοίνωσης των συζητήσεων των Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

1. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. δεν είναι δημόσιες. Ύστερα από απόφαση του Οργάνου μπορεί να δίνεται για δημοσίευση περίληψη για τις συζητήσεις που έγιναν και τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί.

2. Δεν επιτρέπεται η δημοσίευση ή δημοσιοποίηση των πρακτικών των συνεδριάσεων χωρίς ειδική γι' αυτό απόφαση του Δ.Σ.

Εκτός των μελών του Οργάνου, αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών μπορούν να λαμβάνονται από ενδιαφερόμενους μόνο ύστερα από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

3. Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια των συζητήσεων που διεξάγονται κατά τις συνεδριάσεις του Οργάνου.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Κατευθύνει τη δράση του Οργανισμού για την εκπλήρωση της αποστολής του.

β) Εποπτεύει για τη σύννομη άσκηση των καθηκόντων του ειδικού σώματος των μεσολαβητών και των διαιτητών.

γ) Συντάσσει τους Κανονισμούς που προβλέπονται στα άρθρα 17 και 18 του Ν. 1876/90.

δ) Διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Οργανισμού.

ε) Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό του Οργανισμού.

στ) Συνιστά επιτροπές από τα μέλη του ή και με τη συμμετοχή άλλων προσώπων του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, για τη μελέτη και εισήγηση ειδικών θεμάτων.

ζ) Προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό του Οργανισμού.

η) Επιλέγει και διορίζει με τριετή θητεία του μεσολαβητές και τους διαιτητές, επανακρίνει και ανανεώνει τη θητεία τους και του απολύει, με βάση τους Κανονισμούς.

θ) Εγκρίνει τη διενέργεια των αναγκαίων δαπανών.

ι) Εξουδιοδοτεί τον Πρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ. για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

ια) Αποφασίζει για τα θέματα που είναι αρμόδιο, από το νόμο και τους Κανονισμούς.

2. Σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς ορισμένη αρμοδιότητα μεταξύ των οργάνων του Οργανισμού, αρμόδιο θεωρείται το Δ.Σ.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.

1) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. του Οργανισμού.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. και εισάγει τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Οργανισμού, σύμφωνα και με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

δ) Προΐσταται της Υπηρεσίας του Οργανισμού και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό τούτου, όπως ορίζεται στους Κανονισμούς.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών και εκδίδει χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τους Κανονισμούς.

ζ) Αποφασίζει για θέματα έκτακτα και επείγοντα και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις, για έγκριση στο Δ.Σ. μέσα σε ένα μήνα.

η) Εκπροσωπεί τον Οργανισμό ενώπιον Δικαστηρίων, Δημοσίων Αρχών και Ιδιωτικών προσώπων.

θ) Διορίζει πληρεξούσιους δικηγόρους.

ι) Υπογράφει τα έγγραφα του Οργανισμού.

κ) Αποφασίζει για τα θέματα που είναι αρμόδιος από το Νόμο και τους Κανονισμούς.

2) Το Δ.Σ. μπορεί να εγκρίνει τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Προέδρου, μετά από εισήγηση τούτου, σε άλλο μέλος του Δ.Σ. ή σε υπάλληλο που ασκεί καθήκοντα Προισταμένου στον Οργανισμό.

Άρθρο 19

Διεύθυνση του Οργανισμού

1. Το Δ.Σ. του Οργανισμού είναι δυνατόν να ορίσει εκ των μελών του ή να προσλάβει στέλεχος ως Διευθυντή του Ο.ΜΕ.Δ., αναθέτοντας σε αυτόν τις διοικητικές και εκτελεστικές αρμοδιότητες του Οργανισμού.

2. Επίσης, συμπληρωματικά ή εναλλακτικά προς τον Διευθυντή, είναι δυνατόν να ορίζεται ένα ή περισσότερα πρόσωπα εκ των μελών του Δ.Σ. ή εκ των υπαλλήλων του Οργανισμού ένας ή περισσότεροι Διευθυντές, οι οποίοι βοηθούν και αναπληρώνουν τον Διευθυντή.

3. Τα προσόντα, η σχέση εργασίας, οι αποδοχές και όλα τα σχετικά για τη θέση του Διευθυντή και των Αναπληρωτών Διευθυντών καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

4. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές προΐστανται των υπηρεσιών του Οργανισμού και έχουν τις αρμοδιότητες οι οποίες τους εκχωρούνται με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

5. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές και αν ακόμη δεν είναι μέλη του Δ.Σ. του Οργανισμού μπορούν με σχετική απόφαση του Δ.Σ. να παρίστανται στις συνεδριάσεις αυτού, χωρίς ψήφο.

Άρθρο 20

Βασική Οργανωτική Δομή του Ο.ΜΕ.Δ.

1. Η οργανωτική δομή και ειδικότερα το οργανόγραμμα του Οργανισμού καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.

2. Μέσα από την συνολική οργανωτική δομή του Ο.ΜΕ.Δ. εκπληρούνται οι λειτουργίες:

(1) Γραμματειακής Υποστήριξης του Δ.Σ.

(2) Νομικής υποστήριξης του Οργανισμού.

(3) Διοίκησης Προσωπικού.

(4) Γραμματειακής Υποστήριξης του Οργανισμού.

(5) Υποστήριξης του έργου των Μεσολαβητών - Διαιτητών.

(6) Μηχανογράφησης - Αρχείου.

(7) Εκπαίδευσης.

(8) Μελετών.

(9) Χρηματοοικονομικών.

(10) Λογιστηρίου.

(11) Οικονομικού Ελέγχου.

(12) Προμηθειών.

(13) Διοικητικής Μέριμνας.

(14) Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων.

(15) Διεθνών Σχέσεων.

3. Το Δ.Σ. του Οργανισμού με απόφασή του μπορεί να προχωρήσει στην ίδρυση Περιφερειακών Γραφείων καθώς και παραρτήματος του Ο.ΜΕ.Δ. στην Θεσσαλονίκη.

4. Στον Ο.ΜΕ.Δ. συγκροτείται ενιαίο ειδικό Σώμα αποτελούμενο από τους Μεσολαβητές - διαιτητές. Το νομικό καθεστώς των Μεσολαβητών - Διαιτητών ως και του λοιπού προσωπικού του Οργανισμού ρυθμίζονται με σχετικό Κανονισμό.

Άρθρο 21

Τελικές Διατάξεις

1) Είναι δυνατή η μερική ή στο σύνολό του τροποποίηση του παρόντα Κανονισμού, με απόφαση του Δ.Σ. Στην περίπτωση της μερικής αναθεώρησης ή τροποποίησης του Κανονισμού αυτού επανεκδίδεται νέος σε ενιαίο κείμενο, που περιλαμβάνει και τις αναθεωρημένες ή τροποποιημένες διατάξεις.

2) Είναι δυνατή η σταδιακή εφαρμογή του Κανονισμού αυτού, κατά την κρίση του Δ.Σ., η οποία όμως δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες.

3) Η ισχύς του παρόντα Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευση της σχετικής Υπουργικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο

Ο Πρόεδρος (υπογραφή) — Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος (υπογραφή)

Τα Μέλη
(υπογραφές)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Μαΐου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΡΙΣΤ. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ

Αριθ. Φ.124/72/Β2-1424 (2)

Άδεια κατοχής Β' θέσης στην Όλγα Γκράτζιου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 13 παρ. 9 του Ν. 1268/82 «Για τη δομή και τη λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 48 του Ν. 1404/83.
2. Το αριθμ. 459/2.11.83 Π.Δ. (ΦΕΚ 175/29.11.83 τ.Α').
3. Το αριθ. 129/10.4.1991 Π.Δ. (ΦΕΚ 52/11.4.91 τ.Α').
4. Τα αριθμ. 14874/632/6/87, 11527/507/10.5.88 έγγραφα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3 του Ν. 1835/89 (ΦΕΚ 76/14.3.89 τ.Α').
6. Την αριθ. 2871/30.4.90 απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό του ΥΠ.Ε.Π.Θ.
7. Το αριθ. 1643/20.3.1991 έγγραφο του Παν/μίου Κρήτης, αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την άδεια στην Όλγα Γκράτζιου, επίκουρη καθηγήτρια του τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας της Φιλοσοφικής Σχολής του Πανεπιστημίου Κρήτης να κατέχει και τη θέση της υπαλλήλου στην Αρχαιολογική Υπηρεσία, (Βυζαντινό και Χριστιανικό Μουσείο) του Υπουργείου Πολιτισμού.

Η άδεια ισχύει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων της δεύτερης θέσης ή της έναρξης της δεύτερης απασχόλησης, εφόσον είχε προηγηθεί η υποβολή αίτησης χορήγησης της σχετικής άδειας, αλλιώς από την ημέρα υποβολής της αίτησης.

Το σύνολο των αποδοχών και από τις δύο θέσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει σε καμία περίπτωση το ανώτατο όριο απολαβών του άρθρου 6 του Ν. 1256/82.

Η ανωτέρω δικαιούται να λαμβάνει εκτός από το σύνολο των κάθε είδους ακαθαρίστων αποδοχών της οργανικής της θέσης και το σύνολο των κάθε είδους ακαθαρίστων αποδοχών της άλλης θέσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1991

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΑΛΛΙΟΠΗ Α. ΜΠΟΥΡΔΑΡΑ

Αριθ. Φ2-452 (3)

Έγκριση κυκλοφορίας ηλεκτρονικών ενδεικτών βάρους με επωνυμία Ζ - 105.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ.1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/τ.Α'/26.7.1985).
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 397/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου» (ΦΕΚ 185/τ.Α'/25.8.1988), του Π.Δ. 408/89 «Τροποποίηση και συμπλήρωση του Π.Δ. 397/88, κ.λπ. (ΦΕΚ 174/τ.Α'/16.6.1989) και Π.Δ. 228/90 (ΦΕΚ 85/τ.Α'/5.7.1990).
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 524/78 «Περί Κωδικοποιήσεως εις ενιαίον κείμενον των ισχυουσών διατάξεων των αναφερομένων εις την εισαγωγήν εν Ελλάδι του Διεθνούς Συστήματος Μέτρων και Σταθμών».
4. Το άρθρο 27 της Υπουργικής απόφασης Φ3/2587/78 «Περί Κωδικοποιήσεως αποφάσεων επί των Μέτρων και Σταθμών (ΦΕΚ 70/τ.Β'/26.1.79), όπως τροποποιήθηκε με την Υ.Α. Β1/15073/86 (ΦΕΚ 864/τ.Β'/ 4.12.86).
5. Την Β3/994/8.1.1991 απόφαση του Υπουργού Εμπορίου «Εξουσιοδότηση για υπογραφή εγγράφων, κ.λπ.».
6. Την από 20.11.1990 αίτηση του Κ. Μοδινού (Μενάνδρου 10, 105 52 Αθήνα) την από 9.5.1991 αίτηση της «LIBERO ELECTRONICS» (Επταλόφου 35, 162 32 Αθήνα).
7. Την από 15.5.1991 τεχνική έκθεση, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την κυκλοφορία στην Ελλάδα των ηλεκτρονικών ενδεικτών βάρους με επωνυμία Ζ - 105 που κατασκευάζονται από τον Οίκο «LIBERO ELECTRONICS» (Επταλόφου 35, 162 32 Αθήνα).

Ο ενδείκτης αυτός θα χρησιμοποιείται με τις δυναμοκυψέλες UTILCELL τύπου 700 (από 10 - 60 τόννους). Για μικρότερα βάρη θα χρησιοποιούνται δυναμοκυψέλες UTILCELL.

σειράς	170-180-190	(από 60 - 500 Kg)
τύπου	310	(από 20 - 300 Kg)
τύπου	320	(από 300 - 3000 Kg)
τύπου	510	(από 50 - 1000 Kg)
τύπου	530	(από 2 - 25 τόννους)
τύπου	540	(από 2 - 6 τόννους)
τύπου	410	(από 2 - 7 τόννους)

Οι δυναμοκυψέλες UTILCELL έχουν αριθμό υποδιαιρέσεων 3000 d.

2. Τεχνικά χαρακτηριστικά:

Κατηγορία ακριβείας: III

Αριθμός υποδιαιρέσεων: 3000

Ένδειξη βάρους: 7 ψηφία

Η υποδιαίρεση και η ελάχιστη δυναμικότητα υπολογίζονται από την μέγιστη δυναμικότητα ως εξής:

Υποδιαίρεση = μέγιστη δυναμικότητα /3000

ελάχιστη δυναμικότητα = 20 υποδιαιρέσεις.

Ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω η υποδιαίρεση και η ελάχιστη δυναμικότητα για ορισμένα ζυγιστήρια:

Μέγιστη Δυναμικότητα Kg	Υποδιαίρεση Kg	Ελάχιστη Δυναμικ/τα Kg
300	0,1	2
600	0,2	4
1500	0,5	10
3000	1	20
6000	2	40
15000	5	100
30000	10	200
60000	20	400

3. Για την εξακρίβωση της ταυτότητας των ζυγιστηρίων αυτών, στους ελέγχους που γίνονται από τα αρμόδια όργανα, πρέπει να αναγράφονται επ' αυτών σε σημείο που να διακρίνονται καλά, οι ενδείξεις.

α) Οι Οίκος κατασκευής του ζυγιστηρίου,
β) Ο τύπος του ζυγιστηρίου
γ) Αριθμός Υποδιαιρέσεων η = 300
δ) Κατηγορία ακριβείας III
ε) Μεγίστη δυναμικότητα Max
στ) Υποδιαίρεση e
ζ) Ελάχιστη δυναμικότητα Min
η) Μέγιστο Απόβαρο T
θ) Θερμοκρασίας λειτουργίας (Ελάχιστο και Μέγιστο Όριο)
ι) Ο αριθμός εγκρίσεως κυκλοφορίας στην Ελλάδα ήτοι: Φ2-452/16.5.1991 Υπουργείου Εμπορίου.

4. Η νομιμοποίηση της κυκλοφορίας του ζυγιστηρίου γίνεται με την επικόλληση από την αρμόδια αρχή των σημάτων του αρχικού και περιοδικού ελέγχου Μέτρων και Σταθμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Η έγκριση αυτή μπορεί να ανακληθεί με απόφασή μας, εφόσον διαπιστωθεί από την Αρμόδια Αρχή, ότι δεν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις και απαιτήσεις, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της Υπηρεσίας μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ισχύει από την ημερομηνία δημοσιεύσής της.

Αθήνα, 16 Μαΐου 1991

Με εντολή Υπουργού
Ο Δ/ντής κ.α.α.
ΑΝ. ΒΛΑΧΟΣ

Αριθ. 14613 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτ. Υπηρεσίας Δήμου Φιλοθέης Ν. Ανατ. Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ, β) του Ν. 1586/86 περί βαθμογικής διαρθρώσεως των θέσεων του δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις, και γ) των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
2. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο 1/1.4.91 πρακτικό του.
3 Τα στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 24/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλοθέης, που αφορά στην ψήφιση νέου ΟΕΥ του ανωτέρω Δήμου ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 1

Συγκρότηση Δημοτικής Υπηρεσίας

Τη Δημοτική Υπηρεσία συγκροτεί η Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών η οποία διαρθρώνεται από τα τμήματα:
α. Διοικητικών Υπηρεσιών
β. Τεχνικών Υπηρεσιών
γ. Οικονομικών Υπηρεσιών, και
δ. Δημοτικής Κατάστασης

Άρθρο 2

Διάρθρωση Τμημάτων

Τα συγκροτούντα την Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών Τμήματα διαρθρώνονται ως εξής:
α. - Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Διοίκησης
β. Γραφείο Δημάρχου
β. - Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Έργων - Πολεοδομίας
β. Γραφείο Περιβάλλοντος - Κοινοχρήστων χώρων
γ. - Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Προσόδων - Δημοτικής περιουσίας
β. Γραφείο Δαπανών - Προμηθειών
δ. - Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων
β. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση - Κατάταξη θέσεων

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη θέσεων προσωπικού διαμορφώνεται ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
β. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
γ. Κλάδος ΠΕ 6 Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ 3 ΤΕχνολ. Πολ. Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
β. Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
γ. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
δ. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
ε. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Οχημάτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
4. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ
β. Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ
γ. Κλάδος ΥΕ Εργατών γενικά
α. Μία (1) θέση φύλακος Παιδ. Χαρών - Αθλ. χώρων με βαθμούς Δ-Γ
β. Μία (1) θέση Καθαριστρίας γραφείων με βαθμούς Δ-Γ
γ. Επτά (7) θέσεις εργατών πρασίνου με βαθμούς Δ-Γ
δ. Δεκαέξη (16) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ
5. Τακτικοί μόνιμοι υπάλληλοι (οι θέσεις των οποίων καταργούνται μόλις κενωθούν:)
α. Έξη (6) θέσεις οδηγών ΔΕ 29 με βαθμούς Γ-Α
β. Τέσσερες (4) θέσεις εργατών καθαριότητας ΥΕ με βαθμούς Δ-Γ
γ. Τρείς (3) θέσεις εργατών πρασίνου ΥΕ με βαθμούς Δ-Γ
6. Υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (οι θέσεις των οποίων καταργούνται μόλις κενωθούν)
α. Δύο (2) θέσεις οδηγών
β. Τρείς (3) θέσεις εργατών καθαριότητας
γ. Τέσσερες (4) θέσεις εργατών πρασίνου
δ. Μία (1) θέση καθαριστρίας

Άρθρο 4

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού όλων των κλάδων που αναφέρονται στο άρθρο 3 του παρόντος, είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 37α/87 όπως αυτό μεταγενέστερα τροποποιήθηκε ή συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/90 καθώς από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 5

Ορισμός Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 όπως αυτό τυχόν τροποποιήθηκε και προέρχονται:

α. Ο Διευθυντής Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ1 και ΔΕ1

β. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3.

γ. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Δημοτικής Κατάστασης από τον κλάδο ΠΕ1 και ΔΕ1.

Τα αναφερόμενα στο άρθρο 2 γραφεία δεν είναι αυτοτελή με την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 6

Γενικά καθήκοντα Διοικητικών και Τεχνικών Υπαλλήλων

α. Τηρούν τα από το νόμο και αποφάσεις προβλεπόμενα βιβλία, χάρτες και ειδικούς φακέλλους, καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους στατιστικά στοιχεία.

β. Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητάς τους και προέρχονται στις αναγκαίες κατά περίπτωση ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

γ. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενό τους για θέματα της αρμοδιότητάς τους που απαιτούν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.

δ. Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλομένη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

ε. Συντάσσουν τις προς το Δημ. Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή εισηγήσεις επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για τη συγκέντρωση των απαραιτήτων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

στ. Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους παράλληλων γραφείων και παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες που διευκολύνουν τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

ζ. Οι εκ τούτων προϊστάμενοι Τμημάτων προσυπογράφουν τα σχέδια των συντασσομένων από το Τμήμα τους εγγράφων και επιμελούνται για τη σφράγιση των εγγράφων της αρμοδιότητά τους που τοποθετούνται στο αρχείο ή το φάκελλο εκκρεμών με την αντίστοιχη σφραγίδα, σημειώνοντας ταυτόχρονα πάνω σ' αυτά και τη χρονική διάρκεια διατήρησής τους σύμφωνα με το Π.Δ. 480/85.

η. Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα και μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων τους προς ενημέρωση σχετικών φακέλλων του γραφείο τους ή άλλων γραφείων και Τμημάτων του Δήμου.

θ. Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχομένων στο γραφείο τους ιδιωτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για τη διεκπεραίωση σχετιζομένων με το Δήμο υποθέσεών τους.

ι. Εκτελούν σύμφωνα με τις κατά περίπτωση προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου λοιπές γραφικές υπηρεσίες που αποσκοπούν στη διευκόλυνση και την ταχύτερη διεξαγωγή του Δημοτικού έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 7

Ειδικά καθήκοντα Διευθυντού Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Δήμου, συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησής τους και ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας και την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ο έλεγχος του ωραρίου εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού, η διάταξη και κανονική εκτέλεση της καθημερινής τους εργασίας αποτελεί και ιδιαίτερη και παράλληλη υποχρέωση του επιστάτη καθαριότητας.

β. Μεριμνά και επιβλέπει για την εύρυθμη λειτουργία όλων των Δημιτικών Υπηρεσιών και παρέχει προς τους υπαλλήλους τις αναγκαίες κατά περίπτωση εντολές και οδηγίες για την καλύτερη και ταχύτερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

γ. Χαρακτηρίζει την εισερχομένη αλληλογραφία και παραδίδει αυτή εν συνεχεία στον αρμόδιο επί του πρωτοκόλλου υπάλληλο για πρωτοκόλληση και περαιτέρω χρέωση στα αρμόδια τμήματα.

δ. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία και επιμελείται για την διενέργεια αυτής.

ε. Ελέγχει και προσυπογράφει τα σχέδια όλων των από τα αρμόδια τμήματα συντασσομένων εγγράφων καθώς και τα λοιπά έγγραφα της αρμοδιότητάς τους που αυτά θέτουν στο αρχείο ή τον φάκελλο των εκκρεμών.

στ. Παρακολουθεί την αφορώσα το Δήμο και γενικότερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση νομοθεσία και αποφάσεις, την πορεία των δικαστικών και λοιπών νομικών υποθέσεων του Δήμου και ενημερώνει το Δήμαρχο και τους κατά περίπτωση αρμοδίους υπηρεσιακούς παράγοντες.

ζ. Ελέγχει την πληρότητα των εισηγήσεων και στοιχείων θεμάτων που θα τεθούν προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

η. Ελέγχει για την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Τεχνικού Προγράμματος.

θ. Ελέγχει και θεωρεί με την υπογραφή του όλες τις μισθοδοτικές και λοιπές καταστάσεις πληρωμής, χρηματικά εντάλματα και βεβαιωτικούς καταλόγους διαφόρων τελών και Δημοτικών δικαιωμάτων.

ι. Εισηγείται στο Δήμαρχο τις τοποθετήσεις προσωπικού στα διάφορα γραφεία και τις εκάστοτε αναγκαίες μεταβολές και δέχεται τις προτάσεις υπαλλήλων για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών θεμάτων εισηγούμενος περαιτέρω στο Δήμαρχο.

ια. Ασκεί τις κατά το νόμο ή εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

Άρθρο 8

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διοίκησης

α. Διενεργεί την αλληλογραφία και τις συναφείς εργασίες για θέματα που αφορούν την Πολιτική Άμυνα, τις γενικές και ειδικές υποθέσεις του Δημοτικού προσωπικού, τη Δημόσια και την ιδιωτική εκπαίδευση και την Παιδεία γενικότερα καθώς επίσης και θέματα που, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλων τμημάτων και γραφείων.

β. Επιμελείται και εκτελεί τις εργασίες που απαιτούνται για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα, την εκλογή Προεδρείου αυτού και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των επιτροπών που προβλέπονται από το Νόμο ή τον Κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Δέχεται τις εισηγήσεις και τα συναφή προς αυτές έγγραφα και λοιπά στοιχεία όλων των γραφείων που αφορούν θέματα που πρέπει να συζητηθούν από το Δημ. Συμβούλιο ή τη Δημαρχ. Επιτροπή και επιμελείται εκτελώντας όλες τις εργασίες που αφορούν τη σύγκλιση και λειτουργία του Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, δημοσίευση των πρακτικών και αποφάσεων τους, αποστολή του προς επικύρωση, διαβίβαση αυτών όπου κατά περίπτωση απαιτείται για εκτέλεση ή ενημέρωση και τήρησή τους.

δ. Επιμελείται για την καταγραφή των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

ε. Μεριμνά για την κατ' έτος βιβλιοδέτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, τηρεί το αρχείο αυτών και επιμελείται για την έκδοση αντιγράφων τους τα οποία και επικυρώνει ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

στ. Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ζ. Επιβλέπει για την κανονική και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων του κλητήρα και καθαριστρίας.

2. Γραφείο Δημάρχου

α. Εκτελεί τις ανατιθέμενες από το Δήμαρχο γραφικές υπηρεσίες που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλων γραφείων και διενεργεί την προσωπική αλληλογραφία αυτού που αφορά θέματα απτόμενα του αξιώματος του.

β. Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την εισερχομένη αλληλογραφία, θέτει αυτή υπ' όψη του Δημάρχου και την παραδίδει εν συνεχεία στον Διευθυντή Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

γ. Επιμελείται για τον καθορισμό των ημερών και ωρών συνεντεύξεων και επισκέψεων του Δημάρχου.

δ. Τηρεί το εφεδρικό αρχείο καθώς και τους φακέλλους θεμάτων που δεν ανήκουν στην ειδική αρμοδιότητα άλλων γραφείων.

ε. Τηρεί τη βιβλιοθήκη και καταγράφει και διακινεί υπεύθυνα το υλικό αυτής.

στ. Διενεργεί την αλληλογραφία που αφορά Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις κ.λπ. που σχτίζονται με το Δήμο και τηρεί τα απαραίτητα για τις Δημόσιες σχέσεις του Δήμου στοιχεία και πληροφορίες.

ζ. Διενεργεί την αλληλογραφία και επιμελείται των προπαρασκευαστικών ενεργειών που αφορούν εράνους, αθλητισμό, νεολαία, εορτές και εκδηλώσεις γενικότερα και εισηγείται κατά περίπτωση την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων και την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, περαιτέρω δε μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο Περιβάλλοντος - Κοινοχρήστων χώρων, για τις ανάλογες διακοσμήσεις και χρήσεις του υλικού αυτού.

η. Επιμελείται για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και φύλαξη φωτογραφιών, ταινιών, δημοσιευμάτων κ.λπ. σχετικών με εορτές και εκδηλώσεις που διοργανώθηκαν από το Δήμο ή υπήρξε συμμετοχή αυτού.

θ. Εκτελεί τις απαιτούμενες εργασίες για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και την ενημέρωση γενικότερα του κοινού επι ενδιαφερόντων αυτό Δημτικών θεμάτων και τηρεί αρχείο των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

ι. Ενημερώνει το Δήμαρχο και κατά περίπτωση τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις άλλων φορέων και ιδιωτών στις οποίες αυτοί έχουν κληθεί να παραστούν.

Άρθρο 9

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Διενεργεί την αλληλογραφία και εκτελεί τις συναφείς εργασίες που αφορούν γενικά και ειδικά θέματα Έργων και Πολεοδομίας και επιμελείται των διαδικασιών διενεργείας διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων, την εγκατάσταση των ανοδόχων τους, την κανονική εκτέλεση των συμβατικών τους υποχρεώσεων και την τελική παραλαβή των εκτελεσθέντων έργων.

β. Εισηγείται την έγκριση των απαιτουμένων δαπανών για την εκτέλεση έργων και προμηθείας των ενσωματωμένων σ' αυτά υλικών και παρέχει στο αρμόδιο Γραφείο Δαπανών - Προμηθειών τα αναγκαία στοιχεία για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των σχετικών πιστώσεων.

γ. Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολήθηκε στην εκτέλεση έργων ή εργασιών με αυτεπιστασία.

δ. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση και εισηγείται την ψήφιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και των περαιτέρω διαδικασιών για την εφαρμογή του, καθώς επίσης και για τη συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων για την κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος του επομένου έτους καθώς και μακροχρονίου τοιούτου.

ε. Επιμελείται για την χορήγηση αιτουμένων αδειών εκτέλεσης έργων ή εργασιών σε κοινοχρήστους χώρους και παρακολουθεί την σωστή τεχνική και χρονική χρήση αυτών.

στ. Επιμελείται για τη χορήγηση αιτουμένων βεβαιώσεων υψομετρικών στοιχείων και των σχετικών με το αποχετευτικό δίκτυο της πόλης.

ζ. Επιμελείται για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού εκτέλεσης των οποιασδήποτε φύσης οικοδομικών εργασιών στην περιφέρεια του Δήμου που αφορούν τεχνικά θέματα και εκδίδει το απαιτούμενο προς την Αστυνομική αρχή σημείωμα για τη θεώρηση των οικοδομικών αδειών.

η. Μεριμνά για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων και στοιχείων φωτισμού και ύδρευσης της πόλης.

θ. Μεριμνά για τον έλεγχο και εφαρμογή της ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης, την εφαρμογή του εγκεχριμένου σχεδίου και των διαδικασιών τροποποίησής του, ενεργεί για την άσκηση των πολεοδομικών αρμοδιοτήτων που έχουν παραχωρηθεί ή παραχωρούνται στο Δήμο και επιμελείται κάθε θέματος που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται από τις διατάξεις περί σχεδίου πόλεως και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

ι. Τηρεί αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης με τις τυχόν γενόμενες τροποποιήσεις του και μεριμνά για την σύνταξη και εκτύπωση των αναγκαιούντων σχεδιαγραμμάτων και αποσπασμάτων αυτού.

2. Γραφείο Περιβάλλοντος - Κοινοχρήστων Χώρων.

α. Διενεργεί την αλληλογραφία και εκτελεί τις συναφείς εργασίες που αφορούν θέματα της αρμοδιότητας του.

β. Ελέγχει για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας και εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων κατά περίπτωση μέτρων για την εξασφάλισή της.

γ. Εισηγείται την προμήθεια των απαραίτητων για την καθαριότητα υλικών.

δ. Ελέγχει για την κανονική συντήρηση του κοινοχρήστου πρασίνου της πόλης και την καθαριότητα των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών και εισηγείται τη σύνταξη των αναγκαίων κηποτεχνικών μελετών, την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καλλιέργειας, συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου, τη σύσταση των αναγκαίων συνεργείων καθώς και την έγκαιρη προμήθεια των απαιτουμένων σπόρων, δένδρων, φυτών, φαρμάκων και εργαλείων.

ε. Ελέγχει για την κανονική φύλαξη και ασφάλεια των Παιδικών Χαρών, την ακριβή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας τους, τη συντήρηση και επισκευή των υπαρχόντων σ' αυτές οργάνων και εγκαταστάσεων, τη συντήρηση των υπαρχόντων σ' αυτές ζώων και πτηνών, εισηγούμενο τα σχετικά θέματα.

στ. Μεριμνά για τον έλεγχο και επίβλεψη των διεσπαρμένων στην περιοχή του Δήμου περιουσιακών Δημοτικών στοιχείων και εγκαταστάσεων, κοινόχρηστο φωτισμό και ύδρευση και εισηγείται για την αποκατάσταση των τυχόν διαπιστουμένων φθορών και ζημιών.

ζ. Ελέγχει για την κανονική συντήρηση και ανάπτυξη του Δημοτικού φυτωρίου και την κανονική διάθεση των φυτών αυτού.

η. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση σχημάτων στην πόλη και μεριμνά για τη σήμανση των οδών, τοποθέτηση και αντικατάσταση των σχετικών ενδεικτικών πινακίδων, καθώς και των πινακίδων οδών και πλατειών, αριθμών οικιών και τη καλή συντήρησή τους.

θ. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν την συγκοινωνία της πόλης.

ι. Ελέγχει για την κανονική κίνηση, συντήρηση και επισκευή των Δημοτικών οχημάτων καθώς και την κανονική παραλαβή. χρήση και κατανάλωση των καυσίμων και λιπαντικών τους,

ια. Ελέγχει για την κανονική εκτέλεση του έργου του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

Άρθρο 10

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας

α. Διενεργεί την αλληλογραφία και εκτελεί όλες τις συναφείς εργασίες που αφορούν τα παντός είδους έσοδα, φόρους, τέλη και δικαιώματα, ακίνητη και κινητή περιουσία, δάνεια, κληρονομίες και δωρεές.

β. Επιμελείται για την καταγραφή, χρέωση και προστασία της κινητής Δημοτικής Περιουσίας.

2. Γραφείο Δαπανών - Προμηθειών

α. Διενεργεί την αλληλογραφία και εκτελεί όλες τις συναφείς εργασίες που αφορούν τις παντός είδους δαπάνες και τη διαχείρηση της Παγίας Προκαταβολής.

β. Διενεργεί την αλληλογραφία και εκτελεί όλες τις συναφείς εργασίες που αφορούν τις διάφορες προμήθειες.

Άρθρο 11

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων

α. Διενεργεί την αλληλογραφία και εκτελεί όλες τις συναφείς εργασίες που αφορούν τα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων, Ιθαγένεια, Πολιτογράφηση, Στρατολογία, Απογραφές, Εκλογικούς Καταλόγους, Εκλογές Δημοτικές και Εθνικές, Δημοψηφίσματα και Επίτιμους δημότες.

β. Επιμελείται για την καλή διατήρηση και ασφαλή φύλαξη των σχετικών με τις ανωτέρω αρμοδιότητες του βιβλίων, χαρτών και φακέλλων.

2. Γραφείο Ληξιαρχείου

α. Διενεργεί την αλληλογραφία και εκτελεί όλες τις συναφείς εργασίες που αφορούν το ληξιαρχείο και τους Πολιτικούς γάμους.

β. Επιμελείται για την καλή διατήρηση και ασφαλή φύλαξη των σχετικών με τις ανωτέρω αρμοδιότητες του βιβλίων και λοιπών στοιχείων.

γ. Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου, πρωτοκολλεί σ' αυτό την αλληλογραφία και επιμελείται για την χρέωση αυτής στα αρμόδια Τμήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 12

Υποχρεώσεις Κλητήρα - Καθαριστρίας

1. Κλητήρας Δήμου

α. Επιμελείται για την παραλαβή, μεταφορά και καθημερινή παράδοση στο οικείο ταχυδρομικό γραφείο ή κατά περίπτωση στις λοιπές Υπηρεσίες της περιοχής και ιδιώτες την αλληλογραφία του Δήμου.

β. Μεριμνά για την κατά νόμο επίδοση στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής των αφορουσών την σύγκλιση των Συμβουλίων προσκλήσεων καθώς και για την ανάρτηση του πίνακος των θεμάτων των ημερήσιων διατάξεων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

γ. Μεριμνά για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου ή κατά τις περιπτώσεις και σε άλλα δημόσια μέρη της περιοχής ανακοινώσεων του Δήμου ή άλλων αρχών που ενδιαφέρουν τους κατοίκους.

δ. Μεριμνά για την φωταγώγηση και σημαιοστολισμό του Δημοτικού Καταστήματος κατά τις Εθνικές και λοιπές επίσημες εορτές.

ε. Επιμελείται για την ασφάλιση των παραθύρων και θυρών του Δημοτικού Καταστήματος μετά το πέρας εργασίας των γραφείων του, το σβύσιμο των φώτων και της κεντρικής θέρμανσης.

στ. Ταξινομεί και αρχειοθετεί κατά τεύχος και αριθμητική σειρά τα φύλλα των εφημερίδων Κυβερνήσεως.

ζ. Χειρίζεται το φωτοτυπικό μηχάνημα του Δήμου και εκδίδει τα από τα διάφορα γραφεία αιτούμενα φωτοαντίτυπα εγγράφων.

η. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη βοηθητική εργασία που διευκολύνει τη διεκπεραίωση της γραφικής υπηρεσίας του Δήμου που δεν αναφέρεται ειδικότερα στον παρόντα Οργανισμό.

2. Καθαρίστρια Γραφείων.

α. Επιμελείται για την έγκαιρη και απόλυτη καθαριότητα των γραφείων, τουαλεττών και λοιπών χώρων του Δημοτικού καταστήματος.

β. Επιμελείται για τον έγκαιρο καθαρισμό των διαφόρων επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών που χρησιμοποιούνται στο Δημοτικό Κατάστημα και τα γραφεία των υπαλλήλων.

γ. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε ειδικούς σάκκους ή δοχεία και την παράδοση αυτών στα διερχόμενα απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

δ. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που αφορά την καθαριότητα και καλή εμφάνιση των χώρων του Δημοτικού Καταστήματος που δεν αναφέρεται ειδικότερα στον παρόντα Οργανισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 13

1. Επιστάτης Καθαριότητας

α. Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του Εργατοτεχνικού προσωπικού επί του οποίου ασκεί τη δέουσα εποπτεία για την κανονική ανάληψη εργασίας και αποχώρηση από αυτή.

β. Επιμελείται για τον προγραμματισμό και διάταξη της καθημερινής εργασίας των εργατοτεχνιτών, εποπτεύει για την καλύτερη εκτέλεση των ανατιθεμένων σ' αυτούς εργασιών και ελέγχει την απόδοση ενός εκάστου.

γ. Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων και φορτηγών αυτοκινήτων, ελέγχει για την κανονική εκτέλεση αυτών καθώς και για την κανονική και σύντομη αποκομιδή των απορριμμάτων και κλαδεμάτων.

δ. Επιμελείται και ελέγχει για την απόλυτη καθαριότητα της πόλης, ελέγχει και καταγράφει τυχόν διαπιστούμενες παραβάσεις, ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο γραφείο του Δήμου και εφαρμόζει απόλυτα τον Κανονισμό Καθαριότητας.

ε. Δέχεται τα τυχόν προφορικά ή γραπτά αιτήματα του εργατοτεχνικού προσωπικού και ενημερώνει ή διαβιβάζει αμέσως αυτά στο αρμόδιο γραφείο του Δήμου προς περαιτέρω ενέργειες και ενημέρωση του Δημάρχου.

στ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σχετική προς τα ανωτέρω που δεν αναφέρεται ειδικότερα στον παρόντα Οργανισμό.

2. Οδηγοί Οχημάτων

α. Εκτελούν τα πραγραμματισμένα ή προγραμματιζόμενα τακτικά και έκτακτα δρομολόγια για την αποκομιδή απορριμμάτων, κλαδεμάτων και λοιπών αντικειμένων.

β. Επιμελούνται για τη συντήρηση, καλή λειτουργία, καθημερινή καθαριότητα και καλή εμφάνιση των οχημάτων τους, την αναγκαία ασφάλιση αυτών μετά το πέρας της εργασίας τους και οδηγούν αυτά με την απαιτούμενη προσοχή σταθμεύοντας στα ενδεδειγμένα σημεία του δρόμου που διευκολύνουν την αποκομιδή και δεν παρεμποδίζουν την κυκλοφορία άλλων οχημάτων.

γ. Αιτούνται έγκαιρα την έκδοση των αναγκαίων εγγράφων εντολών για την προμήθεια των απαραιτήτων καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών, βεβαιώνοντας και αναφέροντας έγκαιρα τυχόν διαπιστούμενες βλάβες και την απαιτουμένη επισκευή τους.

δ. Παρακολουθούν αδιάλειπτα τις από τα κατά περίπτωση ειδικά συνεργεία πραγματοποιούμενες επισκευές και ενημερώνουν επί της πορείας αυτών τον αρμόδιο Επιστάτη καθαριότητας.

ε. Κατά τη διάρκεια των τακτικών τους μέσα στην πόλη δρομολογίων προς αποκομιδή απορριμμάτων και κλαδεμάτων ή την καθαριότητα των οδών σημειώνουν τυχόν υπάρχουσες φθορές ή βλάβες οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων, πινακίδων κ.λ.π. δημοτικών εγκαταστάσεων και στοιχείων και ενημερώνουν μετά το πέρας της εργασίας τους περί αυτών τον αρμόδιο υπάλληλο υπεύθυνο του Εργοταξιακού χώρου για τις περαιτέρω ενέργειες.

στ. Εκτελούν γενικότερα τις εντολές του Δημάρχου που αποσκοπούν στην ευόδωση του ειδικού τους έργου καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική με τη θέση τους εργασία που δεν αναφέρεται ειδικότερα στον παρόντα Οργανισμό.

3. Εργάτες Καθαριότητας και Πρασίνου.

α. Εκτελούν επιμελώς τις ανατιθέμενες σ' αυτούς εργασίες της ειδικότητάς τους αιτούμενοι έγκαιρα τον εφοδιασμό τους με τα αναγκαιούντα εργαλεία και υλικά.

β. Αναφέρουν καθημερινά προφορικά μετά το πέρας της εργασίας τους προς τον αρμόδιο υπάλληλο υπεύθυνο του Εργοταξίου τα τυχόν προς αυτούς διατυπωθέντα αιτήματα, αποδείξεις και παρατηρήσεις κατοίκων καθώς και τις τυχόν παρά των ιδίων γενόμενες διαπιστώσεις που αφορούν τις Δημοτικές υποχρεώσεις και χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης.

γ. Εκτελούν κάθε άλλη σχετική προς την ειδικότητα τους εργασία που δεν αναφέρεται ειδικότερα στον παρόντα Οργανισμό.

4. Φύλακας Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Χώρων.

α. Επιμελείται για την εφαρμογή των Κανονισμών λειτουργίας των Παιδικών Χαρών, τηρεί το τυχόν καθοριζόμενο ωράριο εργασίας τους και μεριμνά για την ασφάλιση και αποασφάλισή τους.

β. Επιμελείται για την καθαριότητα των χώρων τους, τη συντήρηση των υπαρχόντων σ' αυτές οργάνων εγκαταστάσεων και πρασίνου και ενημερώνει εγκαίρως τον Επιστάτη Καθαριότητας για τυχόν φθορές ή ελλείψεις που χρήζουν αποκατάστασης.

γ. Βεβαιώνει τα στοιχεία ταυτότητας ατόμων που προξένησαν οποιεσδήποτε ζημίες στο χώρο των Παιδικών Χαρών και αναφέρει αυτά στον Επιστάτη Καθαριότητας μετά των λοιπών απαραιτήτων στοιχείων για την περαιτέρω διεκδίκηση του αντιτίμου αποκατάστασής τους.

δ. Επιμελείται για την τροφοδότηση, υδροδότηση και προστασία των τυχόν υπαρχόντων σ' αυτές ζώων και πτηνών καθώς και για την καθαριότητα των χώρων τους.

ε. Επιτηρεί τους αθλητικούς χώρους που ειδικά καθορίζονται από το Δήμο και επιμελείται για την μη προξένηση σ' αυτούς φθορών και ζημιών.

στ. Εκτελεί κάθε άλλη σχετική με το αντικείμενο της υπηρεσίας του εργασία που δεν αναφέρεται ειδικότερα στον παρόντα Οργανισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Άρθρο 14

Τελικές ρυθμίσεις

α. Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία και ο καθορισμός της αρμοδιότητας ενός εκάστου,λαμβανομένης υπ' όψη της ειδικότητας και της θέσης του, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

β. Τους, για οποιοδήποτε λόγο, απουσιάζοντες υπαλλήλους αναπληρούν συνάδελφοί τους οριζόμενοι από το Δήμαρχο.

γ. Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καταργείται από της δημοσίευσης του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 13 Μαΐου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Π. ΞΑΝΘΑΚΟΥ